



Procedure filmen, geluidsopnames en fotografie

2016 - 2017

Communicatie omtrent uw evenement (1)

- Alle geïnitieerde communicatie waarin het noemen van de naam Nyenrode verder gaat dan het aanduiden van de locatie, dient tijdig ter goedkeuring naar de afdeling Corporate Communications gestuurd te worden via e-mail: booking@nyenrode.nl. Het format hiervoor vindt u hierna.
- Mocht u toestemming hebben gekregen voor het gebruik van het logo van Nyenrode, dan kunt u dit slechts eenmalig gebruiken. Voor elk ander evenement zal opnieuw toestemming gevraagd moeten worden.
- Het uitnodigen van pers, fotografen en/of filmploegen geschiedt in overleg met en na toestemming van de afdeling Corporate Communications van Nyenrode. Tevens wordt van de organisator verwacht dat zij voor voldoende begeleiding van de pers zorgt. Bij persreportages is altijd iemand van de afdeling Corporate Communicatie van Nyenrode aanwezig. Mochten er media, fotografen en/of filmploegen aanwezig zijn zonder dat deze zijn aangekondigd, dan behoudt Nyenrode zich het recht voor media de toegang te weigeren.

Communicatie omtrent uw evenement (2)

- Het is toegestaan om een banner (2 meter hoog bij 0,85 meter breed) achter uw registratietafel te plaatsen en indien de mogelijkheid daartoe is een vlag (2 bij 3 meter) te laten hijsen voor het Dr. Albert Heijn gebouw/De Rooij gebouw, of op het slotplein voor het Kasteel als daar het evenement plaats vindt. Voor alle andere reclame-uitingen dient u vooraf goedkeuring aan te vragen bij afdeling Events & Sales (booking@nyenrode.nl). Zonder goedkeuring, behoudt Nyenrode zich het recht u te verplichten de reclame-uitingen te verwijderen.
- Na afloop van het evenement zal de organisator zorg dragen voor het direct verwijderen van door hem/haar aangevoerde/aangebrachte materialen. Bij in gebreke blijven in de nakoming van deze verplichting zal Nyenrode deze materialen op kosten van de organisator laten verwijderen.

Procedure film en geluidsopnames

Informatie en toestemming bij Corporate Communications, Saartje Blanken.

- Doorgeven wat er gefilmd wordt: wie, wat, waar, wanneer en hoe
- Details over de uitzending doorgeven: welk medium, welke omroep, welk net, datum en tijdstip
- Er moet toestemming zijn van alle deelnemers
- Er mogen geen andere mensen dan degenen die op het evenement aanwezig zijn gefilmd worden.
- Vermeld bij de uitzending dat het op Nyenrode gefilmd is
- Er mag nooit de indruk ontstaan dat het om een evenement of opleiding van Nyenrode gaat. In elke uiting moet de volgende zin worden opgenomen: **Nyenrode is inhoudelijk of anderszins niet betrokken bij, noch verantwoordelijk voor, dit evenement of dit programma.**
- Bij externe uitingen (alle media) moet de film en/of geluidsopname vooraf ter goedkeuring langs Corporate Communications.

Procedure fotografie

Informatie en toestemming bij Corporate Communications, Saartje Blanken.

- Doorgeven wat er gefotografeerd wordt: wie, wat, waar, wanneer en hoe
- Indien extern geuit, details over de uitzending doorgeven: welk medium, welke omroep, welk net, datum en tijdstip
- Er moet toestemming zijn van alle deelnemers
- Er mogen geen andere mensen dan degenen die op het evenement aanwezig zijn gefotografeerd worden.
- Vermeld bij de uitzending dat het op Nyenrode gefotografeerd is
- Er mag nooit de indruk ontstaan dat het om een evenement of opleiding van Nyenrode gaat. In elke uiting moet de volgende zin worden opgenomen: **Nyenrode is inhoudelijk of anderszins niet betrokken bij, noch verantwoordelijk voor, dit evenement of dit programma.**
- Bij externe uitingen (alle media) moet de foto vooraf ter goedkeuring langs Corporate Communications.